

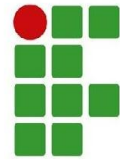
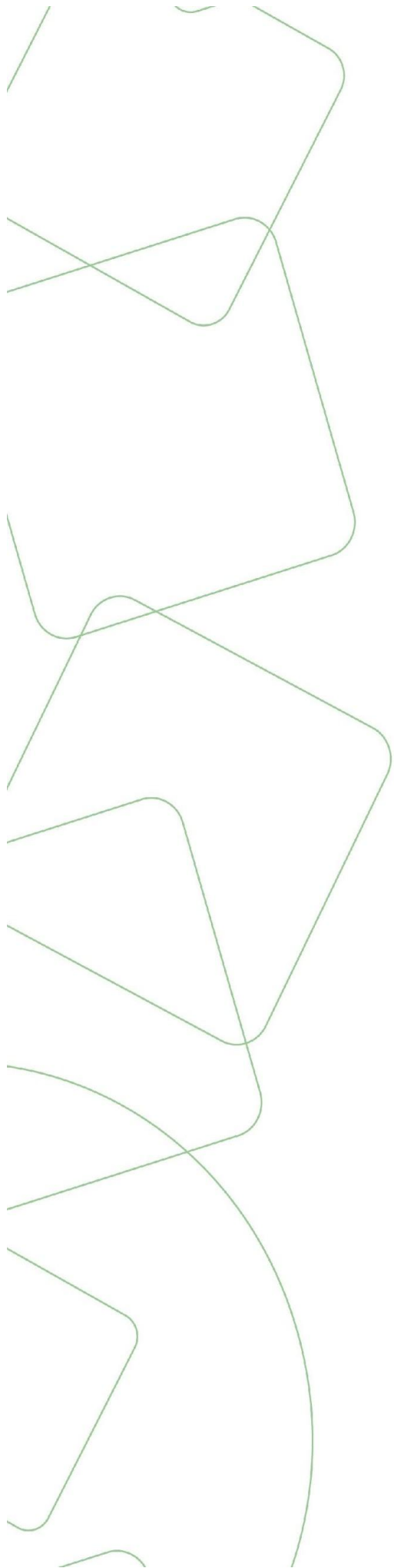


**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Santa Catarina

**EDITAL 03/2022/PROPI/DAE**  
***PROGRAMA DE APOIO AO  
DESENVOLVIMENTO DE  
PROJETOS QUE  
CONTEMPLAM A “PESQUISA  
COMO PRINCÍPIO  
EDUCATIVO”***

Retificação 1 - 29/03/2022

**EXECUÇÃO: 05/2022 A 12/2022**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Santa Catarina

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

## **EDITAL 03/2022/PROPI/DAE**

Florianópolis – Fevereiro de 2022

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Reitor**

Maurício Gariba Júnior

**Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

Flavia Maia Moreira

**Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Clovis Antonio Petry

**Coordenador de Pesquisa**

Alexandre Sardá Vieira

**Membros da Equipe**

Ana Cláudia Burmester; Bárbara Colossi Felipe

## 1. INTRODUÇÃO

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, professor Maurício Gariba Junior, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção das propostas de projetos de pesquisa como princípio educativo, conforme as disposições deste edital.

O IFSC tem, dentre suas finalidades, formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos, serviços e conhecimentos, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada. Nesta perspectiva, as atividades de pesquisa devem ser intrínsecas ao ensino, constituindo-se em um princípio educativo gerador da autonomia intelectual dos estudantes. A unidade entre ensino e pesquisa é instrumento essencial do processo de ensino e de aprendizagem, pois o ser humano possui uma natureza investigativa, produtora de saberes.

As atividades de pesquisa estão presentes em todas as ofertas de cursos do IFSC. Seja nos espaços produtores de saberes, como laboratórios, salas de aula, bibliotecas, seja na frequência nas Unidades Curriculares e Estágios, na produção dos Projetos Integradores e/ou na participação nos projetos de Iniciação Científica, o educando vê-se instigado a analisar, questionar, criticar, buscar soluções e alternativas para as questões que se apresentam. Tais atividades são de importância estratégica para a integração ensino-pesquisa-extensão por oportunizar aos alunos a produção de novos conhecimentos e sua aplicação, sendo muitos deles de interesse da comunidade onde estão inseridos.

O programa de apoio ao desenvolvimento de projetos que contemplem a pesquisa como princípio educativo visa conceder apoio financeiro e bolsas para projetos que atendam a essas finalidades.

## 2. OBJETIVO GERAL

O presente Edital tem por objetivo geral selecionar propostas para apoio financeiro a projetos que trabalhem a pesquisa como princípio educativo e que proponham, em conformidade com a lei de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, a investigação, geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas em atendimento às demandas e peculiaridades da comunidade regional onde estão inseridos.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**3.1** Fomentar o desenvolvimento de projetos que contemplem a pesquisa como princípio educativo.

**3.2** Apoiar projetos que estejam articulados com o mundo do trabalho e os segmentos sociais com ênfase na produção, desenvolvimento, difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos e na transferência de tecnologias de acordo com as demandas da sociedade.

**3.3** Promover a pesquisa aplicada, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico.

**3.4** Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional.

**3.5** Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da formação dos alunos do IFSC por meio do desenvolvimento de projetos de pesquisa.

**3.6** Aumentar significativamente a participação de servidores e alunos em atividades de pesquisa, inovação e transferência de tecnologia.

**3.7** Proporcionar a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, estimulando o pensamento científico e a criatividade.

## **4. DO COMITÊ GESTOR PERMANENTE DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

**4.1** A condução do processo de avaliação e seleção dos projetos submetidos a este edital, incluindo o julgamento dos recursos interpostos e homologação dos resultados, será realizada pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, composto por membros da PROPPI e da comunidade acadêmica do IFSC.

## **5. DO APOIO CONCEDIDO AO COORDENADOR DO PROJETO**

**5.1** Aos coordenadores de projetos de pesquisa contemplados com bolsas discentes poderá ser concedido Auxílio Financeiro ao Pesquisador. Esse recurso financeiro será pago ao servidor coordenador, a título de apoio ao desenvolvimento do projeto, devendo ser obrigatoriamente utilizado, em sua totalidade, no período estipulado pelo edital, para viabilizar a pesquisa proposta, conforme o detalhamento de investimentos previsto pelo proponente e aprovado pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

**5.2** O aporte financeiro total previsto neste edital para Auxílio Financeiro ao Pesquisador é de **R\$60.000,00 (Sessenta mil reais)**, podendo ser alterado em função de mudanças no orçamento da PROPPI/Reitoria.

**5.3** O valor máximo do Auxílio Financeiro ao Pesquisador será de **R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais)** por projeto.

**5.4** O valor do Auxílio Financeiro ao Pesquisador será pago em até 2 parcelas.

**5.5 Serão financiáveis** com o aporte financeiro concedido ao coordenador do projeto, **desde que aprovados pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, por serem considerados indispensáveis à realização da pesquisa, os seguintes itens de despesa:

a) material de consumo (discriminando os itens), componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, software, bem como instalação, recuperação e manutenção de equipamentos.

b) material de expediente e de natureza gráfica (incluindo a impressão de banners, reprografia, folders e similares), **até o limite de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**;

- c) pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, desde que, no caso de pagamento à pessoa física, isso seja realizado de acordo com a legislação em vigor, de modo a não estabelecer vínculo empregatício;
- d) despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos, sendo vedado o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente a fundações similares;
- e) equipamentos e material permanente (discriminando os itens), **excetuando-se** a aquisição de computadores, *notebooks, netbooks, ultrabooks, tablets, smartphones* e similares, câmeras/máquinas digitais, gravadores, câmeras/máquinas de filmagem, celulares, hd externos, pen drives e mobiliário. A aquisição dos referidos itens somente poderá ser autorizada, **em caráter excepcional**, quando o objeto da pesquisa justifique, imperiosamente, a sua necessidade;
- e) material bibliográfico (discriminando os itens), **até o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por projeto**, excetuando-se os casos em que o objeto da pesquisa justifique, imperiosamente, a necessidade de aquisições em valores superiores a esse teto;
- f) despesas indiretas com publicações, tais como serviços de tradução e revisão de texto, **até o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por projeto**, sendo vedado o uso desse recurso para o pagamento da publicação em si, ou seja, repasse de recursos para a revista científica como taxa de publicação.

**5.5.1** Os itens de orçamento abordados nas alíneas a), e) e f) que não estiverem devidamente discriminados não serão aprovados para o orçamento.

**5.6 Não serão financiáveis** por meio deste edital os recursos destinados:

- a) ao pagamento de despesas distintas das aprovadas;
- b) ao pagamento de si próprio e/ou de pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
- c) ao pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- d) ao pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo vinculado ao IFSC;
- e) ao reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares, entendidas como de contrapartida obrigatória do Câmpus;
- f) à realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- g) à promoção de despesas com obras de construção civil;
- h) ao pagamento de diárias, passagens, hospedagem, combustíveis, inscrições relativas a eventos de qualquer natureza, taxas referentes à publicação de artigos em periódicos, despesas com visitas técnicas, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;

- i) ao pagamento de despesas com ornamentação, alimentação, aquisição de vale refeição, coquetel, *coffee break*, serviços de capacitação ou treinamento, *shows* e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- j) à aplicação dos recursos no mercado financeiro, bem como sua utilização a título de empréstimo para reposição futura ou com finalidade diversa daquelas previstas no projeto.
- k) à distribuição de brindes a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos (ex: canetas, camisas, bolsas, chaveiros etc).

**5.6.1** Em caso de aquisição de livros, equipamentos ou materiais permanentes com recursos financeiros deste edital, o coordenador do projeto deverá solicitar o patrimoniamiento, até o período final de prestação de contas do projeto, conforme item **20.1.2.1.5**.

**5.6.1.1** Os materiais adquiridos não poderão ser doados.

**5.7** O Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação poderá alterar o detalhamento das despesas indicado na proposta, realizando cortes orçamentários, se considerar que não há justificativa coerente com o escopo do projeto.

**5.8** Não é permitida a aquisição de itens que não estejam em conformidade com a aprovação realizada pelo Comitê Permanente de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação. Em caso de dúvidas sobre possíveis cortes, o pesquisador deverá consultar **o coordenador de pesquisa do seu Câmpus**, o qual possui uma planilha com a descrição detalhada dos valores aprovados e/ou glosados por projeto.

**5.9** É de responsabilidade do pesquisador verificar se houve cortes orçamentários.

**5.10** O coordenador do projeto deverá solicitar alteração orçamentária, que implica a alteração do detalhamento dos itens de despesa, em caso de necessidade de inclusão e exclusão de itens, até os 15 dias anteriores ao término da execução do projeto, desde que solicitada de forma justificada, através de e-mail: [pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br), e aprovada pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI. O pedido deverá ser feito no formulário "Formulário Alteração Detalhamento de Despesas", disponível na Intranet na aba Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**5.10.1** Antes de solicitar a alteração do detalhamento de despesas, o pesquisador deve verificar junto ao edital quais itens são passíveis de financiamento, quais não podem ser adquiridos e também os cortes orçamentários ao projeto.

**5.11** Os recursos financeiros do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, aprovados e não utilizados, deverão, obrigatoriamente, ser devolvidos à União ao final do projeto, via GRU, a fim de ter sua prestação de contas aprovada.

**5.12** O aporte financeiro aos coordenadores de projeto poderá ser distribuído conforme a ordem de classificação das propostas aprovadas, enquanto houver recurso disponível.

**5.13** O pagamento do Auxílio Financeiro ao Pesquisador poderá ser interrompido a qualquer momento, em função da falta de disponibilidade financeira da PROPPI/Reitoria.



**5.14** A concessão de apoio financeiro ao coordenador de projeto poderá ser cancelada pela PROPPi, sem prejuízo de outras providências cabíveis, quando do não cumprimento, sem justificativa, das atividades previstas no cronograma ou quando da ocorrência de algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento.

## **6. DA CONCESSÃO DE BOLSAS DISCENTES**

**6.1** O aporte financeiro total previsto neste edital para bolsas discentes é de **454.400,00 (quatrocentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos reais)**, com recursos da Assistência Estudantil (Ação 2994) da Pró-reitoria de Ensino/Diretoria de Assuntos Estudantis – DAE, podendo ser alterado em função de mudanças no orçamento da Assistência Estudantil.

**6.2** Para cada projeto aprovado, além do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, também serão concedidas bolsas discentes (Auxílio Financeiro ao Estudante), sendo estas **obrigatoriamente** destinadas a alunos que possuam **Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) ativo**.

**6.3** Cada proponente deverá solicitar, obrigatoriamente, no mínimo, 2 (duas) e no máximo 4 (quatro) bolsas discentes.

**6.4** Serão concedidas, a cada discente vinculado ao projeto, bolsas a serem pagas em **8 parcelas** mensais de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)** cada, a partir de Maio de 2021, as quais poderão ser interrompidas em função da falta de recursos financeiros por parte do IFSC.

**6.5** Cada Câmpus que tem alunos com IVS ativo terá um número mínimo de projetos contemplados, calculado a partir da relação entre o número de alunos com IVS do Câmpus e o número total de alunos com IVS do IFSC, conforme dados apurados pela Diretoria de Assuntos Estudantis. A tabela abaixo apresenta os quantitativos mínimos de projetos contemplados por Câmpus:

<b>Câmpus</b>	<b>Número de alunos com IVS em 09/02/2024<sup>2</sup></b>	<b>Número mínimo de projetos a serem contemplados</b>
Araranguá	92	1
Caçador	74	1
Canoinhas	157	3
Chapecó	73	1
Criciúma	111	2
Florianópolis-Centro	479	6
Florianópolis-Continente	151	2
Garopaba	106	2
Gaspar	100	2

Itajaí	65	1
Jaraguá do Sul – Centro	123	2
Jaraguá do Sul – RAU	63	1
Joinville	106	2
Lages	197	3
Palhoça	128	2
São Carlos	33	1
São José	167	2
São Lourenço do Oeste	13	1
São Miguel do Oeste	138	2
Tubarão	16	1
Urupema	85	1
Xanxerê	29	1
<b>TOTAL</b>	<b>2506</b>	<b>40</b>

**6.6** Nos casos em que o Câmpus tiver um número de projetos classificados em quantitativo menor que o número mínimo de projetos a serem contemplados para o seu Câmpus, conforme dados do item 6.5, serão contemplados projetos de outros Câmpus, respeitando, obrigatoriamente, a pontuação geral obtida pelo projeto.

**6.7** Os projetos de pesquisa aprovados poderão receber bolsas discentes conforme a sua classificação, independentemente de terem sido ou não selecionados para a concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, no caso de a disponibilidade de bolsas ser maior que o solicitado pelos projetos contemplados com o Auxílio Financeiro ao Pesquisador.

**6.8** O número de bolsas discentes solicitadas, por projeto, serão concedidas conforme disponibilidade de recursos financeiros do IFSC e da classificação dos projetos.

**6.9** A concessão da bolsa discente poderá ser cancelada pela PROPPi, sem prejuízo de outras providências cabíveis, quando do não cumprimento, sem justificativa, das atividades previstas no cronograma ou quando da ocorrência de algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento.

**6.10** O pagamento das bolsas será realizado diretamente ao bolsista, por meio de crédito em conta corrente ou poupança, vinculada necessariamente apenas à titularidade do seu CPF, não sendo aceitas contas do tipo salário, de terceiros, ou contas conjuntas.

**6.11** As bolsas destinam-se exclusivamente a estimular a participação de estudantes vocacionados à excelência no desenvolvimento de pesquisas, despertando o interesse pelo aprofundamento da atuação nesses campos. É vedada a utilização da bolsa discente para remunerar serviços prestados, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e criminal a quem der causa ao desvio de finalidade das bolsas.

## 7. DO CALENDÁRIO DO EDITAL

Lançamento do edital	14 de fevereiro de 2022
Data limite para envio das propostas	14 de março de 2022
Divulgação do resultado parcial da 1ª etapa	17 de março de 2022
Prazo para envio de recursos da 1ª etapa	17 e 18 de março de 2022
Divulgação do resultado final da 1ª etapa	22 de março de 2022
Divulgação do resultado parcial 2ª etapa	05 de abril de 2022
Prazo para envio de recursos	05 e 06 de abril de 2022
Divulgação do resultado final	08 de abril de 2022
Formalização da concessão de bolsas discentes e Auxílio Financeiro ao Pesquisador, por meio do envio dos Termos de Compromisso e documentos complementares	08 a 25 de abril de 2022
Entrega do relatório final de atividades, assinado pelo coordenador de pesquisa do Câmpus, à Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI	Até 28 de fevereiro de 2023
Envio do comprovante da Promoção da divulgação dos resultados do projeto	Até 6 meses após o encerramento do projeto
Período de execução dos projetos contemplados no edital	02 de maio de 2022 a 30 de dezembro de 2022*

\* Os prazos de indicação dos alunos e de execução do edital estão sujeitos à alteração em virtude da disponibilidade orçamentária do IFSC.

## 8. DOS REQUISITOS DO COORDENADOR DO PROJETO

- 8.1** Ser servidor efetivo, do IFSC, sem outro vínculo empregatício.
- 8.2** Ter formação concluída em nível superior (curso de graduação completo).
- 8.3** Ter Currículo *Lattes* atualizado no ano de 2022.
- 8.4** Não ter nenhum tipo de pendência em relação aos editais de pesquisa da PROPPI.
- 8.5** Não ter nenhum tipo de pendência em relação às Instruções Normativas e demais legislações institucionais.
- 8.6** Não ser ocupante de cargo de direção (CD) no IFSC durante o período de execução do projeto.
- 8.7** Não estar envolvido diretamente no processo de análise, julgamento das propostas de projeto e homologação dos resultados.
- 8.8** Não estar homologado em processos de afastamento integral ou de licença capacitação superior a 90 dias durante todo período de execução do projeto.
- 8.9** Enviar somente um projeto de pesquisa para este edital.

**8.10** Apresentar projeto de pesquisa com viabilidade técnica e financeira.

**8.11** Dispor de carga horária para orientar o(s) aluno(s) bolsista(s) no desenvolvimento das atividades de pesquisa, assim como na preparação de pôsteres, resumos e artigos científicos.

**8.12** A PROPPI se reserva ao direito de conferir, a qualquer momento durante a vigência deste edital, os requisitos exigidos do coordenador do projeto. Em caso de verificação de não atendimento de qualquer requisito a proposta será desclassificada, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e criminal.

## **9. DOS COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO**

**9.1** Indicar, nos termos deste edital, o(s) respectivo(s) aluno(s) para a concessão da(s) bolsa(s) e solicitar, quando necessário, a exclusão de bolsista, podendo indicar outro aluno para a vaga, desde que satisfeitos os critérios deste edital, bem como os prazos e procedimentos operacionais adotados pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI.

**9.1.1** Cabe ao coordenador do Projeto a responsabilidade pela verificação da condição de enquadramento do bolsista no Índice de Vulnerabilidade Social (IVS), de acordo com o sistema PAEVS (<https://paevs.ifsc.edu.br/planilha/consulta.jsf?i=0>).

**9.2** É compromisso do coordenador do projeto não iniciar as atividades de pesquisa do(s) aluno(s) bolsista(s) sem a devida inclusão no **seguro**, que lhe(s) garantirá a cobertura em caso de acidentes relacionados à atuação no desenvolvimento do projeto.

**9.2.1** A cobertura do seguro terá início após a confirmação de conclusão do cadastro do bolsista, a ser feita pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, via e-mail, ao respectivo coordenador do projeto, inclusive quando houver troca de bolsistas ao longo do período de execução do edital.

**9.3** Solicitar à Coordenadoria de Administração, ou setor equivalente do Câmpus de origem, o cadastro dos bolsistas discentes no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

**9.4** Acompanhar o desenvolvimento do aluno durante a realização do projeto de pesquisa, responsabilizando-se por solicitar o cancelamento e substituição do bolsista, **imediatamente**, nas seguintes situações: quando o aluno desistir, trancar matrícula, concluir o curso, não cumprir a carga horária relacionada à pesquisa, encerramento do projeto antes do período de execução previsto no edital ou qualquer outro evento que justifique a sua exclusão como bolsista do projeto.

**9.4.1** O controle de frequência do aluno deve ficar sob a guarda do coordenador do projeto.

**9.5** Gerenciar o andamento do projeto de pesquisa, cumprindo os critérios, as exigências e o cronograma estabelecidos neste edital, assim como as metas do respectivo projeto de pesquisa.

**9.6** Participar, quando solicitado pela PROPPI ou pela Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus, de eventos, internos e externos, de divulgação das pesquisas do IFSC.

**9.7** Incluir o nome do bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos, cujos resultados tiveram a sua participação efetiva.

**9.8** Fazer referência à sua condição de pesquisador do IFSC, nas publicações e apresentações decorrentes da aprovação de projeto neste edital, por meio do uso da logomarca.

**9.9** Elaborar, em conjunto com o(s) aluno(s) bolsista(s), relatório final de atividades desenvolvidas, de acordo com o modelo fornecido pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI.

**9.9.1** Exclusivamente no caso de projetos contemplados com Auxílio Financeiro ao Pesquisador, deverá constar do relatório a planilha de investimentos financeiros, com a documentação comprobatória.

**9.10** Prezar pela economicidade e eficiência na utilização do Auxílio Financeiro ao Pesquisador visando melhorar a aplicabilidade dos resultados.

**9.11** Devolver ao IFSC, através do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), todo o recurso financeiro recebido e não utilizado e/ou investido em desacordo com o disposto neste edital.

**9.12** Providenciar as autorizações previstas em lei para a realização de pesquisas que envolvam seres humanos (Resolução CNS nº 510, de 07 de abril de 2016 e a Resolução CNS nº446, de 12 de dezembro de 2012), animais (Lei 11794, de 8 de outubro de 2008 e Decreto nº 6899 de 15 de julho de 2009) organismos geneticamente modificados, células-tronco embrionárias (Lei 11105, de 24/03/2005 e Lei 11460, de 21/03/2007), patrimônio genético e conhecimento tradicional associado (SISGEN - Lei nº 13.123, de 20 de maio de 2015 e Decreto nº 8.772, de 11 de maio de 2016), energia nuclear, materiais radioativos, produtos químicos controlados (CNEN – Lei nº4118, de 27 de agosto de 1962, Lei nº7781, de 27 de junho de 1989, Lei nº9765, de 17 de dezembro de 1998) e a pesquisa que gerar resíduos químicos e/ou biológicos (Lei nº 12.305, de 2 de Agosto de 2010, RDC Nº 222, de 28 de março de 2018).

**9.13** Providenciar o cadastro obrigatório no SISGEN dos projetos aprovados neste edital, que envolvam atividades de: I - acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado; II - remessa para o exterior de amostras de patrimônio genético e III - exploração econômica de produto acabado ou material reprodutivo oriundo de acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado.

**9.14** Cabe ao coordenador do projeto contemplado seguir as legislações vigentes, conforme a área da respectiva pesquisa, bem como, no caso de utilização de dados do IFSC, solicitar a autorização devida, conforme o trâmite indicado no item “Documentos”, na aba “Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação” da intranet do IFSC.

## **10. DOS REQUISITOS DO BOLSISTA**

**10.1** Ser aluno regularmente matriculado em cursos do IFSC, durante o período que compreende a execução do projeto.

**10.2** Possuir Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) válido durante o período que compreende a execução do projeto.

**10.3** Ter Currículo *Lattes* **atualizado**, preferencialmente com o e-mail do IFSC cadastrado.

**10.4** Dispor de carga horária para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, assim como na preparação de relatórios, pôsteres, resumos e artigos científicos, de acordo com a orientação do coordenador do projeto.

**10.5** Não estar em débito com compromissos assumidos com a Assistência Estudantil.

- 10.6** Não possuir grau de parentesco, até o segundo grau, com o coordenador ou colaborador do projeto.
- 10.7** Não ser beneficiário de outro tipo de bolsa do IFSC.

## **11. DOS COMPROMISSOS DO BOLSISTA**

- 11.1** Ter disponibilidade para realizar as atividades de pesquisa propostas no projeto.
- 11.2** Dedicar-se às atividades acadêmicas e de pesquisa.
- 11.3** Participar de eventos, internos e externos, de divulgação das pesquisas do IFSC com apresentação oral ou pôster, conforme os critérios de submissão do evento, quando solicitado.
- 11.4** Indicar conta-corrente ou poupança, vinculada necessariamente apenas à titularidade do seu CPF, não sendo aceitas contas do tipo salário, de terceiros, ou mesmo contas conjuntas e seguir os procedimentos estabelecidos pela PROPPi para o pagamento das bolsas.
- 11.5** Elaborar, em conjunto com o coordenador do projeto, o relatório final das atividades desenvolvidas, de acordo com os modelos a serem fornecidos pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPi.
- 11.6** Fazer referência a sua condição de bolsista do IFSC, conforme o caso, nas publicações e nos trabalhos apresentados.
- 11.7** Devolver a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos acima não sejam cumpridos.
- 11.8** Não dividir a mensalidade da bolsa com outro(s) aluno(s).

## **12. DO PROJETO DE PESQUISA**

- 12.1** Os projetos deverão priorizar o trabalho coletivo e interdisciplinar, em temas e áreas do conhecimento que estejam relacionados com as temáticas desenvolvidas nos cursos oferecidos nos Câmpus do IFSC.
- 12.2** Os projetos deverão, ainda, abordar temas de relevância científica e social, apresentando as justificativas que atestem a importância/necessidade da pesquisa para o atendimento de demandas regionais.
- 12.3** O projeto de pesquisa deverá ter como elemento norteador a Pesquisa como Princípio Educativo. Nele, deverá estar especificado o atendimento ou não, a alguma demanda da sociedade onde o Câmpus está inserido e/ou se está articulado com Unidades Curriculares ou atividades regulares dos Cursos do Câmpus.
- 12.4** Considerando-se os objetivos deste edital, não serão aceitos projetos de extensão e/ou de ensino. Tais propostas serão automaticamente desclassificadas.
- 12.5** A proposta de projeto deverá ser submetida, exclusivamente, pelo **SIGAA** (Tutorial disponível na Intranet >aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Manuais, Tutoriais e Procedimentos).
- 12.6** O coordenador do projeto ao submeter a proposta poderá indicar até no máximo 2 (dois) pesquisadores colaboradores na equipe executora, desde que a inclusão do pesquisador colaborador seja de grande relevância ou imprescindível para a execução do projeto.
- 12.6.1** Não serão aceitas inclusões de pesquisadores após o período de submissão.

**12.6.2** A carga horária do pesquisador colaborador não deve exceder a do coordenador do projeto, sendo que ambas devem estar de acordo com a legislação em vigor no IFSC.

**12.6.3** O coordenador do projeto é responsável pela orientação dos bolsistas e pela apresentação dos Resultados do Projeto de Pesquisa.

**12.7** Na submissão do projeto o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Projeto devidamente preenchido e com a autodeclaração ASSINALADA.
- b) Termo de Ciência do Coordenador e dos membros da equipe executora, se houver.

**12.8** O “Formulário para Projetos de Pesquisa”, disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, deverá ser preenchido e salvo em formato PDF para a submissão do projeto de pesquisa.

**12.8.1** Ao ser salvo, deverá ser nomeado com as duas primeiras palavras do respectivo título (exemplo: analise\_bioquimica).

**12.8.2** É vedado qualquer tipo de identificação do proponente, tanto no nome do arquivo quanto em qualquer parte do corpo do texto do projeto em si, incluindo menção ao grupo de pesquisa ao qual o pesquisador ou qualquer dos membros da equipe executora pertença.

**12.8.3** O “Formulário para Projetos de Pesquisa” contém a autodeclaração de que o proponente atende aos requisitos deste edital, bem como que concorda com os termos do mesmo. Esta autodeclaração não deverá ser assinada, mas sim, assinalada, de modo a manter o projeto sem identificação do proponente.

**12.9** O “Termo de Ciência”, devidamente preenchido e assinado, deverá ser digitalizado, nomeado com o primeiro e o último nome do proponente (exemplo: Joao\_Silva); e submetido como “Arquivo Complementar”, na submissão do projeto no SIGAA.

**12.9.1** Caso haja outros membros da equipe executora, cada um deles deverá ter o “Termo de Ciência” preenchido e assinado.

**12.9.2** Em decorrência da pandemia de COVID-19, as assinaturas necessárias poderão ser substituídas pelo aceite formal via e-mail institucional. Os e-mails deverão ser salvos com o termo de ciência em arquivo único em PDF.

**12.9.3** As assinaturas ou o e-mail com o aceite formal não poderão estar separados do documento do Termo de Ciência.

**12.10** Os proponentes que não cumprirem todos os passos para a submissão terão suas inscrições automaticamente invalidadas, não sendo aceitas propostas enviadas por outros meios, inclusive entregues pessoalmente e/ou encaminhadas em formulários fora do padrão dos indicados neste edital e disponibilizados na intranet do IFSC, bem como fora do período de submissão indicado no cronograma deste edital.

**12.10.1** Os formulários disponibilizados e utilizados não deverão ser alterados em nenhuma hipótese. **Qualquer alteração nos mesmos será caracterizada como fora do padrão.**

**12.11** Caso haja mais de uma submissão de uma mesma proposta, será considerada, para fins de avaliação, a última versão enviada.

**12.12** A PROPPI não se responsabiliza por fatores de ordem técnica relacionados à submissão do projeto.

**12.12.1** Em caso de problemas técnicos durante a submissão, o proponente deverá enviar e-mail para suporte.ti@ifsc.edu.br, relatando o ocorrido, preferencialmente, com a(s) respectiva(s) tela(s)/imagem(ns) gerada(s) no sistema, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

## **13. DOS MEMBROS DA EQUIPE EXECUTORA**

**13.1** Obrigatoriamente, a equipe executora dos projetos deverá ser composta pelo Coordenador do projeto e por, pelo menos, 2 (dois) bolsistas até o limite máximo de 4 (quatro) por projeto.

**13.2** Os projetos poderão contar também com a participação de até 2(dois) colaboradores internos.

**13.2.1** Os projetos submetidos a este edital **não** deverão indicar coordenador adjunto.

**13.3** A equipe executora poderá também ser composta por alunos voluntários.

**13.3.1** A formalização da inclusão do aluno voluntário no projeto se dará por meio do preenchimento e assinatura do Termo de compromisso do aluno voluntário e de sua entrega para o Coordenador de Pesquisa do Câmpus.

**13.3.2** A inclusão do voluntário poderá ocorrer a qualquer tempo durante a execução do projeto.

**13.3.3** O Câmpus deverá armazenar os documentos referentes à formalização do cadastro do aluno voluntário, por tempo indeterminado.

**13.3.3.1** O aluno voluntário **não** deverá ser cadastrado no SIGAA.

**13.3.4** É obrigatória a inclusão do aluno voluntário no seguro.

**13.3.5** A responsabilidade do gerenciamento, que inclui cadastro/exclusão dos alunos voluntários no seguro, é do Coordenador de Pesquisa do Câmpus.

## **14. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**14.1** No caso dos resultados serem passíveis de proteção por propriedade intelectual, o NIT deverá ser notificado por meio do formulário de notificação de invenção, disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Departamento de Inovação. Durante o período de análise da conveniência da proteção pelo NIT, o atendimento ao item 20.1.4 fica adiado até que o NIT se manifeste formalmente.

**14.2** Compete ao bolsista, ao pesquisador e ao responsável pela concessão de auxílios e bolsas outorgados pelo IFSC:

- a) zelar pela proteção da propriedade intelectual gerada a partir de projetos financiados pelo IFSC;
- b) verificar, a qualquer tempo, se a execução do projeto produz ou poderá produzir resultado potencialmente objeto de Patente de Invenção, Patente de Modelo de Utilidade, Registro de Desenho Industrial, Registro de Programa de Computador, Certificado de Proteção de Cultivar ou Registro de Topografia de Circuito Integrado.
- c) Para cumprir o disposto na alínea "b" poderá ser solicitada ajuda ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) ou ao órgão/área responsável pela área de propriedade intelectual da Instituição Científica e Tecnológica (ICT) ou da empresa que sedia o projeto.
- d) Confirmada a hipótese da alínea "b", o NIT ou o órgão/área responsável pela área de propriedade intelectual da ICT ou da empresa que sedia o projeto deverá ser comunicado.



e) Na hipótese do projeto produzir resultado conforme previsto na alínea "b", o NIT ou o órgão responsável pela área de propriedade intelectual da ICT ou da empresa deverá ser comunicado sobre a publicação dos resultados em periódicos, anais de congressos, dissertações ou teses, ou em qualquer outra forma de divulgação.

f) A comunicação deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data da submissão para a publicação.

g) Nos casos pertinentes, o NIT, o órgão responsável pela área de propriedade intelectual na ICT ou na empresa devem tomar as providências para garantir a proteção, sem prejudicar a publicação pretendida.

**14.3** Maiores informações sobre a propriedade intelectual no IFSC poderão ser solicitadas diretamente ao Departamento de Inovação/PROPI ([inovacao@ifsc.edu.br](mailto:inovacao@ifsc.edu.br)).

## 15. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**15.1** A análise e julgamento das propostas ocorrerá em duas etapas:

ETAPA	Característica da etapa
Etapa 1 - Análise documental e de adequação da proposta aos requisitos do edital	Eliminatória
Etapa 2 - Mérito do projeto	Classificatória e Eliminatória

**15.1.1** Na Etapa 1 será avaliado o atendimento ao exposto nos itens 8, 12 e 15.5 deste edital.

**15.1.2** Na Etapa 2 será avaliado o mérito do projeto, conforme indicado no item 15.2 e o enquadramento da proposta de acordo com o disposto no item 12.3.

**15.2** Para fins de avaliação, análise e julgamento das propostas de projetos, na etapa 2, serão considerados, até o limite de sua respectiva pontuação, os critérios indicados na tabela abaixo:

Crítérios de análise	Pontuação máxima
1. Relevância científica, tecnológica e social do projeto, contemplando a Pesquisa como Princípio Educativo	30
2. Fundamentação técnico-científica do projeto e apresentação geral do mesmo	20
3. Articulação com atividades de ensino (unidades curriculares dos Cursos)	20
4. Potencial do projeto para o desenvolvimento e inovação, visando à solução de problemas reais da comunidade	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

**15.3** O mérito do projeto será avaliado por pareceristas convidados pela PROPI.

**15.4** A avaliação final com nota inferior a 50 pontos, no critério mérito do projeto, desclassificará a proposta.

**15.5** No caso de constatação, feita pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou pelos avaliadores, de plágio ou plágio de si mesmo (projeto de pesquisa já contemplado em edital anterior), a proposta será desclassificada, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e criminal.

**15.5.1** Para fins de análise da similaridade da proposta suspeita de corresponder a plágio de si mesmo, será considerada a semelhança entre os respectivos títulos, referenciais teóricos, objetivos de pesquisa, metodologias e resultados esperados.

**15.6** Para fins de desempate serão considerados, pela ordem:

i) maior nota obtida no critério de análise 'Relevância científica, tecnológica e social do projeto,

contemplando a Pesquisa como Princípio Educativo’;

ii) maior nota obtida no critério de análise ‘Potencial do projeto para o desenvolvimento e inovação, visando à solução de problemas reais da comunidade’.

## 16. DO RESULTADO PARCIAL DO EDITAL

**16.1** O resultado parcial do edital será dividido em duas etapas:

Etapa 1: eliminatória, referente à análise documental e de adequação da proposta aos requisitos do edital;

Etapa 2: eliminatória e classificatória, relativa à pontuação obtida no mérito do projeto.

**16.2** O resultado parcial da Etapa 1 será organizado em ordem alfabética a partir do código do projeto e indicará o Câmpus e o motivo da desclassificação.

**16.3** O resultado parcial da Etapa 2 apresentará, em ordem de classificação, os títulos dos projetos contemplados, a indicação dos respectivos Câmpus, a quantidade de bolsas discentes recebidas, os valores do Auxílio Financeiro ao Pesquisador aprovado, se há necessidade de cadastro no SISGEN, e a nota da proposta.

**16.4** Após a publicação do resultado parcial da Etapa 2, na intranet, a lista com os servidores classificados e os não contemplados pela Reitoria será enviada aos Coordenadores de Pesquisa dos Câmpus.

## 17. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**17.1** Após a divulgação do resultado parcial da Etapa 1, os pesquisadores poderão interpor recurso em única instância ao Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, que deliberará sobre o recurso. Para tal, deverá preencher e assinar o “Formulário Recurso”, disponível na intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos> Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, e, enviar via formulário LimeSurvey, cujo link será disponibilizado na intranet junto ao Edital, dentro do prazo estabelecido.

**17.2** Após a divulgação do resultado parcial da Etapa 2, os candidatos poderão interpor recurso, em única e última instância, ao Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, que deliberará sobre o recurso. Para tal, o “Formulário Recurso”, disponível na intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos> Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, deverá ser preenchido, assinado, digitalizado e enviado via formulário *LimeSurvey*, cujo link será disponibilizado na intranet junto ao Edital, dentro do prazo estabelecido.

**17.3** Não poderá ser objeto de recurso:

- a) informações adicionais que tenham qualquer relação com a alteração do mérito da proposta original;
- b) envio de documentos complementares aos originariamente encaminhados;
- c) questionamentos quanto ao mérito das avaliações realizadas.

## 18. DO RESULTADO FINAL DO EDITAL E DOS PROCEDIMENTOS PARA A

## **FORMALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DE BOLSAS, AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR E COMPROVAÇÃO DE CADASTRO NO SISGEN**

**18.1** Conforme estabelecido no calendário, após a análise dos recursos da Etapa 2, será divulgado o resultado final do edital, nos moldes do parcial, contra o qual não caberá mais recurso.

**18.2** Após a publicação do resultado final deste edital na intranet, será enviado aos coordenadores de pesquisa o resultado envolvendo os proponentes do Câmpus, bem como a indicação dos cortes orçamentários e de bolsas determinados pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

**18.3** Após a divulgação do resultado final, os coordenadores dos projetos aprovados deverão, dentro do prazo estabelecido neste edital, providenciar:

- a) Cadastro do projeto no SISGEN, se indicada necessidade pelo pesquisador/avaliador;
- b) O preenchimento e assinatura dos documentos necessários à formalização da concessão de bolsas e Auxílio Financeiro ao Pesquisador;
- c) A solicitação de cadastro dos bolsistas no SIAFI;
- d) Formalizar a concessão de bolsas, do Auxílio Financeiro ao Pesquisador e comprovação do cadastro no SISGEN (se necessário), por meio do envio dos documentos através do preenchimento do formulário LimeSurvey, disponível na Intranet, junto ao edital.

**18.4** O Cadastro do projeto no SISGEN deverá ser comprovado por meio do envio do Comprovante de cadastro de acesso, extraído na plataforma do SISGEN.

**18.5** Os documentos necessários à formalização da concessão de bolsas e do Auxílio Financeiro ao Pesquisador estão disponíveis na Intranet > aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, quais são:

- a) Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, Coordenador e Colaborador do Projeto, que deverá ser preenchido um para cada bolsista.

**18.6** O Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, Coordenador e Colaborador do Projeto deverá ser apresentado, pelo coordenador do projeto, à Coordenadoria de Administração ou setor equivalente do Câmpus a fim de realizar o cadastro dos dados pessoais e bancários do bolsista no SIAFI.

**18.6.1** O cadastro do bolsista no SIAFI deve ser providenciado antes do envio da documentação do bolsista via formulário limesurvey.

**18.7** O formulário de indicação de cada bolsista, preenchido e assinado, deverá ser nomeado com o sobrenome e nome do coordenador do projeto, seguido do nome e o sobrenome do bolsista (ex.alguem\_pereira\_outro\_silva).

**18.7.1** O e-mail de aceite do pesquisador poderá substituir a assinatura no “Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, Coordenador e Colaborador do Projeto”. O coordenador deverá anexar o referido e-mail ao termo de compromisso, constituindo um arquivo único em pdf, devendo ser providenciados um termo e e-mail de aceitação em arquivo único para cada bolsista.

**18.8** Se houver mudança nas quotas de bolsas discentes, de modo a alterar a quantidade de bolsas previamente distribuídas, conforme divulgado no resultado final, a PROPPI adotará os procedimentos necessários e comunicará aos interessados.

**18.9** A classificação dos projetos de pesquisa submetidos a este edital poderá ser aproveitada pelos Câmpus, para concessão de apoio financeiro aos projetos classificados que **não** forem contemplados com o Auxílio Financeiro ao Pesquisador e/ou bolsas discentes pela PROPPI/Reitoria. Tal aproveitamento deverá seguir todas as disposições deste edital e ter sua previsão de recursos oriunda, integralmente, do respectivo Câmpus.

**18.9.1** O Câmpus deverá formalizar o aproveitamento da classificação dos projetos de pesquisa deste edital, por meio do lançamento e publicação interna da CHAMADA PÚBLICA INTERNA PARA APOIO A PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, cujo modelo está disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**18.9.2** Nas concessões previstas no item 18.9, os Câmpus serão responsáveis pela gestão orçamentária e operacional das bolsas discentes e do Auxílio Financeiro ao Pesquisador.

**18.9.2.1** No caso de concessão de bolsas discentes pelo Câmpus, nos termos do item 18.9.1, deverão ser respeitados os cortes determinados pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, ficando o Câmpus obrigado a providenciar o seguro para o(s) bolsista(s).

**18.9.2.2** No caso de concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador pelo Câmpus, deve ser respeitado o valor do orçamento que foi aprovado pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

## **19. DO CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS**

**19.1** As solicitações de cancelamento e substituição de bolsistas pagos com recursos da Reitoria deverão ser realizadas via formulário eletrônico, cujo link está disponível na Intranet, junto ao edital.

**19.1.1** Não serão aceitas solicitações de cancelamento e substituições de bolsistas através de e-mail e nem o envio de documentação complementar, com exceção das correções solicitadas pela Coordenadoria de Pesquisa.

**19.1.2** Se a bolsa discente for fomentada com recursos próprios do Câmpus, o procedimento de cancelamento e substituição deverá ser verificado junto à Coordenadoria de Pesquisa local.

**19.2** No primeiro mês de execução do projeto não serão aceitas solicitações de substituições de bolsistas.

**19.3** No caso de cancelamentos, substituições e novas indicações de bolsistas o Coordenador do Projeto deverá enviar formulário eletrônico com a documentação necessária, até o dia 12 de cada mês, para que a PROPPI tenha tempo hábil de realizar o procedimento e o bolsista seja incluído na folha de pagamento do mês corrente.

**19.3.1** Exclusivamente no mês de dezembro, este prazo é antecipado para o dia 02 do mês.

**19.4** Para solicitar o cancelamento/substituição de bolsistas o coordenador do projeto deverá providenciar o preenchimento e assinatura das seguintes documentações a serem encaminhadas via formulário LimeSurvey:

- a) Termo de cancelamento de bolsa do bolsista a ser cancelado;
- b) Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, Coordenador e Colaborador do Projeto referente ao novo bolsista a ser formalizado.

**19.4.1** Para realizar a substituição de bolsista, o coordenador do projeto deverá seguir o procedimento previsto no item 18.6 deste edital.

## **20. DOS RESULTADOS DO PROJETO DE PESQUISA**

**20.1** Os projetos contemplados neste edital deverão obrigatoriamente apresentar, no decorrer e no final do seu período de execução, os seguintes resultados:

**20.1.2 Relatório final**, que deverá ser entregue, pelo coordenador do projeto, primeiramente, à Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus para análise e aprovação. Após o(a) coordenador(a) de pesquisa assinar e dar o parecer e devolver ao coordenador do projeto, o relatório deverá ser enviado via SIGAA, pelo pesquisador, à Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, dentro dos prazos estabelecidos neste edital, utilizando o formulário "Relatório Final de Pesquisa", disponível na Intranet, na aba Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos> Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós- Graduação. A Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI concluirá a avaliação do Relatório Final e emitirá parecer.

**20.1.2.1** Exclusivamente no caso de projetos contemplados com Auxílio Financeiro ao Pesquisador, deverá constar dos relatórios a planilha de investimentos financeiros com a documentação comprobatória, conforme orientações a seguir:

**20.1.2.1.1** As notas e cupons fiscais devem ter data compreendida entre aquela da disponibilização dos recursos na conta bancária do pesquisador até o término da execução do projeto, conforme calendário do edital.

**20.1.2.1.2** Todas as notas e cupons fiscais comprobatórios dos gastos com o projeto deverão, obrigatoriamente, estar no nome e CPF do pesquisador e deverão ser mantidas com o pesquisador por tempo indeterminado.

**20.1.2.1.3** Anexar ao relatório final, se houver, as solicitações de alteração orçamentária.

**20.1.2.1.4** Anexar o boleto e o comprovante de pagamento via GRU, caso os recursos financeiros não sejam totalmente utilizados.

**20.1.2.1.5** Anexar o termo de doação, caso haja aquisição de materiais permanentes, disponível na Intranet na aba Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**20.1.3** Apresentar as autorizações e cadastros, conforme itens 9.12 e 9.13 deste edital, necessários para a realização da pesquisa, anexando-os no relatório final como documento único.

**20.1.4 Promoção da divulgação dos resultados do projeto**, na área de conhecimento em que ele foi desenvolvido através de, pelo menos, uma das seguintes opções:

**20.1.4.1** Submissão de artigo em periódicos.

**20.1.4.2** Publicação de livro ou capítulo de livro.

**20.1.4.3** Registro de propriedade industrial, software ou produto educacional.

**20.1.4.4** Divulgação de trabalho em evento científico interno ou externo ao IFSC.

**20.1.5** Os comprovantes e o arquivo original submetido referente ao cumprimento do disposto no item 20.1.4 deverão ser encaminhados junto ao Relatório Final ou, caso ocorra após o envio deste, via formulário eletrônico, disponível na Intranet, junto ao edital, até a data mencionada no cronograma.

**20.1.4.1** No caso dos resultados serem passíveis de proteção por propriedade intelectual, o NIT deverá ser notificado por meio do formulário de notificação de invenção, disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Departamento de Inovação. Durante o período de análise da conveniência da proteção pelo NIT, o atendimento ao item 20.1.4 fica adiado até que o NIT se manifeste formalmente.

**20.1.6** A não apresentação dos resultados dispostos acima, nos prazos estabelecidos neste edital, representará pendência do pesquisador, o que implicará no impedimento da participação em outros editais da PROPPI, bem como no encaminhamento às demais instâncias administrativas para outras providências e sanções cabíveis.

## **21. DA DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO NO EDITAL**

**21.1** O coordenador do projeto poderá, antes da data de início de execução do projeto, solicitar a desistência de participação neste edital, preenchendo o “Termo de Cancelamento de Projeto”, disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos> Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**21.2** O “Termo de Cancelamento” deverá ser encaminhado pelo requerente ao Coordenador de Pesquisa do Câmpus, que encaminhará o documento via SIPAC, no Portal Administrativo>Protocolo>Documentos>Cadastrar Documentos>Requerimento para a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, com o devido despacho do Coordenador de Pesquisa do Câmpus.

**21.3** A Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI analisará a solicitação e emitirá parecer. Em caso de parecer favorável, será providenciada a substituição do projeto, respeitando a ordem de classificação.

## **22. DA SUBSTITUIÇÃO DE COORDENAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

**22.1** Para substituições da coordenação do projeto, o requerente deverá encaminhar ao Coordenador de Pesquisa do Câmpus os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados:

- a) Formulário de Substituição de Coordenador de Projeto;
- a) Relatório Final com a prestação de contas dos recursos recebidos;

- b) Guia de Recolhimento da União(GRU) gerada, juntamente ao seu comprovante de pagamento, para projetos contemplados com Auxílio Financeiro ao Pesquisador, referente ao valor ainda não utilizado no desenvolvimento do projeto;
- c) Termo de Ciência do novo coordenador do projeto;
- d) Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, do Coordenador e do Colaborador para o coordenador substituto do Projeto.

**22.2** Os documentos deverão ser encaminhados pelo requerente ao Coordenador de Pesquisa do Câmpus, que os enviará, **em arquivo único**, via SIPAC, no Portal Administrativo>Protocolo>Documentos>Cadastrar Documentos>Requerimento para a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, com o devido despacho de aprovação.

**22.3** A Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI analisará a solicitação e emitirá parecer. Em caso de parecer favorável, será providenciada a substituição da coordenação.

22.3.1 Em caso de substituição de coordenador, o pagamento do Auxílio Financeiro ao Pesquisador para o novo coordenador **não** é garantida, dependendo da disponibilidade orçamentária do IFSC.

22.3.2 O novo coordenador do projeto assumirá todas as responsabilidades inerentes às funções descritas neste edital e, preferencialmente, deverá ser membro da equipe executora do projeto.

## **23. DO CANCELAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA**

**23.1** A execução dos projetos de pesquisa ocorre de acordo com os prazos definidos no calendário do edital (item 7) e sua finalização se dá após a entrega e aprovação dos resultados previstos em edital.

**23.2** O cancelamento do projeto de pesquisa poderá ocorrer por iniciativa do IFSC e/ou por iniciativa do coordenador do projeto, seja por desistência de participação no edital (item 21), por motivos alheios à vontade do coordenador do projeto, equipe executora do projeto e/ou IFSC ou por motivações de ordem funcional, legal ou judicial.

**23.3** O cancelamento do projeto de pesquisa, quando por iniciativa da equipe executora ou do Câmpus, somente poderá ser solicitado mediante justificativa fundamentada e parecer expresso da chefia imediata e Coordenação de Pesquisa do Câmpus, atestando a impossibilidade da continuidade do projeto.

**23.4** O requerente do pedido de cancelamento do projeto de pesquisa deverá encaminhar ao Coordenador de Pesquisa do Câmpus os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados:

- a) Termo de Cancelamento/Desistência de Projeto;
- b) Relatório Final com a prestação de contas dos recursos recebidos;
- c) Guia de Recolhimento da União(GRU) gerada, juntamente ao seu comprovante de pagamento, para projetos contemplados com Auxílio Financeiro ao Pesquisador.

**23.5** Os documentos deverão ser encaminhados pelo requerente ao Coordenador de Pesquisa do Câmpus, que os enviará, **em arquivo único**, via SIPAC, no Portal Administrativo>Protocolo>Documentos>Cadastrar Documentos>Requerimento para a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, com o devido despacho de aprovação.



**23.6** A Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI analisará a solicitação e emitirá parecer, que será enviado ao Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para análise e avaliação em última instância. Em caso de parecer favorável, será providenciado o cancelamento do projeto.

**23.7** O cancelamento do projeto implicará obrigatoriamente a restituição integral do Auxílio Financeiro ao Pesquisador recebido, através de pagamento via GRU, em nome do Coordenador do Projeto; exceto por manifestação expressa e a critério do Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

**23.8** Caso não haja a restituição do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, o Coordenador do Projeto permanecerá na situação de pendência com a PROPPI, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e criminal.

**23.9** A PROPPI poderá efetuar o cancelamento do projeto a qualquer tempo quando do não cumprimento das atividades previstas no cronograma, sem justificativa, ou quando ocorrer algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

## **24. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**24.1** As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo, educativo e saneador, objetivando a gestão adequada e o alcance das metas dos projetos de pesquisa.

**24.2** O monitoramento e acompanhamento ocorre desde a submissão até a conclusão dos projetos, englobando todas as fases de desenvolvimento das atividades de pesquisa.

**24.3** É reservado ao IFSC o direito de acompanhar e avaliar a execução das atividades de pesquisa e realizar verificações *in loco* visando monitorar a utilização dos recursos durante a vigência dos projetos de pesquisa.

**24.4** O IFSC poderá, a qualquer tempo, promover visitas técnicas, ou solicitar informações adicionais visando ao monitoramento e acompanhamento durante a execução dos projetos de pesquisa.

**24.5** A avaliação e monitoramento serão realizadas, inclusive, pelos relatórios parciais e finais e por reuniões com objetivo específico de acompanhar a execução dos projetos e promover ações de mitigação de problemas e melhorias de processo.

## **25. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**25.1** A submissão de projetos implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais o coordenador do projeto não poderá alegar desconhecimento.

**25.2** O correto preenchimento dos formulários de submissão e de formalização das bolsas e do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, bem como as informações fornecidas pelo proponente, são de inteira responsabilidade do mesmo.

**25.3** A concessão das bolsas discentes e do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, pagos com recursos do IFSC, acontecerá, sempre, conforme a disponibilidade orçamentária da Reitoria.

**25.4** Os servidores contemplados no edital serão convidados a compor o banco de avaliadores do IFSC.



**25.5** Caso a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI altere algum procedimento deste edital, será feita, oportunamente, a devida comunicação aos interessados.

**25.6** Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

**25.7** Todas as demandas referentes a este edital deverão ser encaminhadas para o e-mail [pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br).

Florianópolis, 14 de fevereiro de 2022.

**Maurício Gariba Júnior**

**Reitor do IFSC**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

[www.ifsc.edu.br](http://www.ifsc.edu.br)